

ORATÓRIA - APRESENTAÇÃO POWER POINT

INDICE

Nenhuma entrada de sumário foi encontrada.

SETE PONTOS BÁSICOS NAS APRESENTAÇÕES QUANDO O ORADOR UTILIZA-SE DO APOIO DE *POWER POINT*

Autor: *Alkíndar de Oliveira*

(alkindar@terra.com.br)

Existem dois momentos nas apresentações públicas: antes e depois do advento da informática. Neste artigo, focarei procedimentos para melhor utilizarmos de um dos mais conhecidos programas que a empresa de Bill Gates (Microsoft) trouxe para os palestrantes: o *Power Point*.

Não tratarei aqui dos recursos do *Power Point* ou de questões técnicas relacionadas com esse programa de computador. Pois, com essa finalidade, existem no mercado excelentes livros de informática. Nosso propósito é ater à comunicação propriamente dita, isto é, aquele momento em que o palestrante utiliza-se de *Notebook* (ou do computador pessoal) e do Projetor Multimídia (também denominado DataShow).

Vamos às técnicas de apresentação por meio de *Power Point*:

Obs.: Por várias vezes irei reportar-me ao termo "lâmina", que nada mais é do que a *imagem* que o Projetor Multimídia projeta na tela (ou na parede), por meio do programa *Power Point* presente no *Notebook*.

Em alguns momentos, por força do hábito, utilizarei da palavra "slide", com o sentido de "lâmina". Apesar de ser uma nomenclatura errada, pois os slides são películas do "projetor de slides", esta forma de falar está se tornando lugar comum. E, como quem faz a língua é o povo, existem situações em que o bom senso permite a adoção da palavra slide com o mesmo sentido da palavra lâmina.

I) Projete um item por vez.

Se, por exemplo, você tiver que comentar seis itens presentes na lâmina, não projete todos ao mesmo tempo. Programe o *Power Point* para que apareça um item por vez. Pois, se você projetar todos os seis

ORATÓRIA - APRESENTAÇÃO POWER POINT

itens de uma só vez, enquanto você estiver explicando o item "1", boa parte do público estará lendo os demais itens, prejudicando a atenção e a retenção do conteúdo de sua fala.

Não projete a lâmina antes do tempo.

E seguindo a lógica do parágrafo primeiro, só projete a próxima lâmina quando terminar a apresentação da atual. Às vezes, de forma inadvertida, o orador comete a falha de projetar a lâmina seguinte e continuar falando sobre a anterior. Esta atitude prejudica a atenção do espectador, pois seus ouvidos estarão ouvindo um assunto e seus olhos, curiosos que são, estarão lendo outro!

II) Evite pular lâminas.

Quando o orador percebe que não haverá tempo para projetar todas as lâminas, ele se vê obrigado a pular algumas delas. Na maioria das vezes que isto ocorre, a causa é a ausência de um bom planejamento e preparo prévio.

Esta atitude configura nítido desrespeito para com o público. Para evitar este erro, valorize o seu preparo prévio. Saiba antecipadamente quanto tempo você vai precisar para projetar todas as lâminas. Se verificar que o tempo que você terá é pouco para a quantidade de lâminas, não há alternativa, se não eliminar algumas delas, mesmo que isto *lhe parta o coração*, pois, pior será se durante a apresentação você se ver *obrigado* a pular algumas lâminas (cena esta que geralmente não dá para esconder do público).

Tempo de apresentação de uma lâmina:

Para melhor preparar-se, saiba que em média cada lâmina leva dois minutos para ser apresentada. Perceba que eu disse "em média", pois assim como em algumas vezes você precisará de cinco minutos para apresentar uma lâmina, em outra talvez você precisará de apenas 20 segundos! Mas a média acima tende a prevalecer. O que equivale a dizer: se sua palestra for de 60 minutos, 30 lâminas é o ideal. Mas pense sempre nisto: o número de lâminas realmente ideal é o menor possível!

Aquele orador que tem como característica a fala espontânea e altamente envolvente, pode eventualmente não utilizar do projetor

ORATÓRIA - APRESENTAÇÃO POWER POINT

multimídia ou, se o utilizar, colocar pouquíssimas lâminas. Conheço excelentes oradores que mantêm a média de dois minutos por lâmina, assim como também conheço excelentes oradores que em 60 minutos utilizam-se de apenas quatro ou cinco lâminas ou, às, vezes, de nenhuma.

Utilizar-se de nenhuma ou poucas lâminas pode ser o procedimento adequado para o raro tipo de orador que tem fala retumbante que arrebatava corações e mentes. O que não invalida reafirmar que quando o ouvinte usa de dois sentidos, visão (as lâminas) e audição (a fala do orador), aumentam a capacidade do espectador reter o conteúdo.

III) Não use frases desestimulantes.

Duas frases são comumente, e erroneamente, utilizadas por alguns oradores:

A primeira: "Se eu tivesse mais tempo poderia aprofundar-me nos itens desta lâmina" ou esta com o mesmo sentido: "Só esta lâmina levaria o dia inteiro se fosse para falar com profundidade".

Pergunto-lhe, caro leitor, no que este tipo de frase ajuda o público? Pelo contrário. Ele imediatamente percebe que não está recebendo a informação completa. Mais saudável é não pronunciar a citada frase, e dar o máximo de si para que o público retenha *o essencial* do que está projetado na tela.

A segunda frase desestimulante: "Pessoal, desculpem-me mas eu não sou orador, sou expositor". Quem utiliza desta frase está dizendo claramente: perdoem-me pela falta de qualidade em minha fala. Na realidade não importa qual seja o "or", se você tem um público à sua frente é preciso que se prepare adequadamente para ser um comunicador.

IV) Evite utilizar-se de um auxiliar para clicar a tecla do computador.

É procedimento comum - e inadequado - o orador utilizar-se de um auxiliar para clicar a tecla do computador que insere o próximo slide. Explico o porquê dessa inadequação: A comunicação para ser boa precisa

ORATÓRIA - APRESENTAÇÃO POWER POINT

ser fluente e, praticamente toda vez que um auxiliar é o responsável pelas mudanças das lâminas, a natural fluência do orador deixa de existir, pois não há auxiliar no mundo que aperte a tecla do computador no exato momento necessário, a não ser que este seja um clone do orador! E dois segundos de parada nos momentos de troca de slide, podem dispersar a atenção do espectador.

Quando o próprio orador é o responsável por esse ato, a lâmina sempre é trocada no momento *exato*, e a fluência tende a ser a ideal. Procure deixar o computador ao seu lado para que você facilmente possa apertar a tecla no exato momento. E deixando o computador ao seu lado uma outra vantagem você terá: a tela do computador ficará no seu campo de visão, o que facilitará a leitura do conteúdo da lâmina, sem precisar olhar para trás (na parede ou na tela onde esta sendo projetada a lâmina).

E se for preciso ter um auxiliar?

Às vezes as circunstâncias geradas pelos organizadores do evento faz com que o orador seja obrigado a utilizar-se de um auxiliar. Neste caso, para minimizar o problema, evite o uso da tradicional palavra "próximo" (que é a usual dica para o auxiliar mudar a lâmina). Esse "próximo" irrita o público. De forma inconsciente, mas irrita. Neste caso – quando não houver alternativa e você precisar de um auxiliar - combine com ele um sinal identificador que seja quase imperceptível para o público, por exemplo, tocar a mão no pedestal do microfone ou colocar uma das mãos sobre o púlpito.

Importante: se tiver que recorrer a um auxiliar, coloque-o numa posição em que ele não seja visto pelo público. Às vezes ocorre do orador e do auxiliar ficarem no palco lado a lado. E, pesquisas comprovam, que *quando há mais de uma pessoa no palco, as demais também são alvos da atenção do público*. Com certeza haverá momentos em que o público em vez de prestar atenção no orador, estará analisando o comportamento do auxiliar. Para que e por que dispersar a atenção do público?

V) No palco, preocupe-se com os posicionamentos seu e da tela.

Algo que não pode ocorrer é o fato do orador ficar - momentos que sejam - entre o público e a tela (onde está sendo projetada a lâmina). Pois, nesta circunstância, como não poderia deixar de ser, o orador estará atrapalhando a visão do público. Este errado procedimento acontece com relativa freqüência.

Conheça o auditório:

Procure chegar ao auditório antes do público. Assim procedendo você terá a oportunidade de se colocar no lugar físico dos espectadores. Se for preciso, sente-se em algumas cadeiras para ter a visão que o público terá. Isto fazendo, pergunte a si mesmo se todos os espectadores irão bem enxergar a tela e que, em nenhum momento você estará entre os espectadores e a tela presente no palco.

Sente-se inclusive nas cadeiras da última fila para verificar se o espectador, que ali sentar, conseguirá enxergar bem o tamanho da letra.

Posições adequadas do orador e da tela:

Em relação ao posicionamento no palco, os dois procedimentos mais adequados são: *Primeiro*: O orador fica na parte central do palco, e a tela de projeção em um dos cantos num ângulo de 45° ou, então, o *segundo* e também adequado procedimento: O orador fica em um dos cantos do palco, e a tela na parte central.

Altura da tela em relação ao palco:

Outra questão importante em relação ao posicionamento da tela: *sua altura em relação ao piso do palco*. É preciso instalá-la de forma que a linha inferior da tela fique num ângulo em que a cabeça de nenhum espectador atrapalhe a visão de quem está sentado na cadeira logo atrás.

Clareza da sala ou do auditório:

Mais um fato a ser lembrado: muitas vezes, para que o espectador enxergue ainda melhor o que está projetado na tela, o orador solicita que as lâmpadas sejam apagadas. Este procedimento é inadequado e desnecessário, pois os projetores modernos foram fabricados com tecnologia apropriada para projetarem boa imagem em ambiente onde a clareza esteja presente. O leitor poderia questionar: "*mas se apagarmos as lâmpadas a imagem projetada vai ficar muito melhor*". Isto é um fato verdadeiro. No entanto, repito: o ambiente precisa estar o mais claro possível, pois este proceder deixa o orador bem visível ao público, o que é

ORATÓRIA - APRESENTAÇÃO POWER POINT

muito importante, e também faz com que o espectador fique mais receptivo à fala, o que não ocorre na penumbra ou na escuridão. Para a eficaz comunicação, a projeção não pode ser mais importante do que o orador. Os organizadores de eventos precisam sempre colocar o orador em local bem iluminado.

Uma exceção em relação a este assunto: quando se passam cenas de filmes, é conveniente deixar a sala na penumbra ou no escuro, pois nosso cérebro está habituado a, nos cinemas, assistir filmes no escuro.

VI) O orador não pode fazer da projeção da tela, seu roteiro.

Há oradores que têm a projeção da tela como o seu roteiro. Dois são os inconvenientes: *Primeiro*: assim como o espectador não sabe qual é a lâmina que vem a seguir, o que é bom; o orador também não sabe, o que é péssimo, pois prejudica sua fluência. A *segunda* inconveniência é o fato do orador estar sempre voltando seu olhar para a tela de projeção, sendo que o correto é olhar à frente, onde está o público.

É importante que o orador tenha um roteiro sobre o púlpito, pois assim, quando estiver comentando a lâmina *um*, saberá qual é o conteúdo da lâmina *dois*. Este procedimento gera a possibilidade de grande fluência ao orador, o que ocasiona maior receptividade do público. Um tipo de roteiro bastante conveniente é aquele em que o orador imprime três slides por folha sulfite (o *Power Point* tem este recurso).

VII) Alguns cuidados na formatação da lâmina*a. Padrão de Cores:*

É preciso que haja contraste entre a cor de fundo da lâmina e a cor das letras. As cores mais adequadas são: fundo preto ou azul escuro, e letras brancas ou amarelas;

b. Tamanho das letras:

Evite inserir letras com tamanho pequeno.

ORATÓRIA - APRESENTAÇÃO POWER POINT

Uma referência de tamanho adequado: se a letra for tipo Arial, use no mínimo corpo 30.

Óbvio que você pode utilizar-se de outro tipo de letra além do Arial. Dou este exemplo apenas para servir como referência de tamanho mínimo das letras;

c. Evite textos longos:

Lembre-se: as lâminas são o ponto de apoio de sua fala, e não o contrário. Isto é, na lâmina deve constar os itens básicos e não o texto completo, pois este - o texto - deve corresponder à sua fala. Em outras palavras, como *regra* é preciso evitar inserir textos longos nas lâminas.

Atenção: como não há regra sem exceção, às vezes existem textos que precisam ser apresentados de forma completa. Por exemplo, o depoimento de um autor que ratifica sua fala. Quando os depoimentos ou os textos forem necessários e são longos, distribua-os em mais de uma lâmina, com letras de bom tamanho.

É comum, e inadequado, o orador inserir textos longos - com letras pequenas - em uma só lâmina. Evite este procedimento.

Acredite nisto: muita informação desinforma. Hoje o público agradece não pela quantidade de informações que passamos a ele, mas, sim, pelas que deixamos de passar. Não há ser humano que consiga reter a quantidade de informações que recebemos todos os dias. Por isto o processo de filtragem do orador precisa ter como foco passar o essencial. E com qualidade. Para que, tanto na apresentação propriamente dita quanto no conteúdo das lâminas, seja atingido o objetivo de transformar dados em informação, e informação em conhecimento.

d. Evite diagramas ou desenhos com complexidade de entendimento ou visualização.

Às vezes o orador elabora determinados diagramas que para ele é uma verdadeira obra de arte. Deleita-se com sua "criação". Mas quase sempre os diagramas são como um labirinto para o espectador. Para evitar este inadequado procedimento, tome o seguinte cuidado na elaboração: coloque-se no lugar do espectador e imagine que ele nada entenda do assunto (mesmo que ele entenda), e então procure elaborá-lo de forma que tenha passos seqüentes lógicos e simples, além de cores apropriadas para diferenciação dos tópicos;

e. Coloque título

A maioria das lâminas precisa ter títulos, os quais têm por objetivo sintetizar o que vem a seguir. Procure utilizar-se de poucas palavras no título. Necessariamente o título precisa ter cor diferente da cor das letras do texto.

f. Dê vida à lâmina

Sem fazer de sua apresentação um show pirotécnico, dê vida à lâmina. Não somente insira textos e símbolos, mas também imagens e movimento.